الإداره العامة للمكتبات

تعديل بعض بنود لائحة مكتبات جامعة الزقازيق

الصادر بقرار مجلس الجامعة الجلسة رقم (595) بتاريخ 2025/12/30

أ/ محمد السيد محمد

مدير عام الإدارة العامة للمكتبات

أ.د/ إيهاب البيلاوي

نائب رئيس الجامعة

للدراسات العليا والبحوث

ISO 9001:2015 TÜV NORD

مذكرة للعرض علي
معالي الأستاذ الدكتور /نائب رئيس الجامعة
للدراسات العليا والبحوث

تحية طيبة وبعد،،،

بناء علي تعليمات معالي الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث تم عقد إجتماع مديري مكتبات كليات ومعاهد الجامعة مع مدير عام الإدارة العامة للمكتبات يوم الخميس الموافق ١٠-٤-٢٠٢٥م بالمكتبة المركزية لمناقشة وتعديل لائحة مكتبات جامعة الزقازيق الصادرة بقرار مجلس الجامعة جلسة رقم (٤٤١) بتاريخ ٢٠٢٣/٣/٢٦م.

بعد نهاية الإجتماع مع مدير عام المكتبات ومديري مكتبات كليات ومعاهد الجامعة أصدر معالي الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بتشكيل لجنة لدراسة وتعديل لائحة مكتبات جامعة الزقازيق مكونة من :-

أ.د/شيماء الشاذلي، أ.د/فيفي محمد رضا، أ.د/دعاء محمد خطاب.

وقد أوصت اللجنة بالمقترحات والتعديلات باللائحة في بعض البنود وتطبيق الرسوم المقترحة نظير الخدمات التي تقدم للطلبة من داخل جامعة الزقازيق أو من خارج الجامعة، وذلك بعد تطبيق نظام فوري علي المكتبة المركزية ومكتبات كليات ومعاهد الجامعة.

نرجو من سيادتكم الموافقة علي ماتم تعديله في بعض بنود لائحة مكتبات جامعة الزقازيق وتطبيق الرسوم المقترحة من قبل اللجنة وعرضه علي لجنة المكتبات الجامعية.

ة العامة للمكتبات

محضر
اجتماع لجنة المكتبات الجامعية
بتاريخ ٣٠ / ١٢ / ٢٠٢٥

-إنه فى يوم الثلاثاء الموافق ٣٠ / ١٢ / ٢٠٢٥م

– وفى تمام الساعة العاشرة والنصف (١٠.٣٠) صباحاً اجتمعت لجنة المكتبات الجامعية بقاعة مجلس الدراسات العليا بمكتب أ. د / رئيس الجامعة برئاسة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة وبحضور كل من:-

م	الإسم	الصفة
١	أ. د / خالد علي الدرندلي محمد	رئيس الجامعة
٢	أ. د / إيهاب عبدالعزيز عبدالباقي البيلاوي	نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث والمشرف على كلية الدراسات الآسيوية العليا
٣	أ. د / حنان محمد محمود مصطفي النحاس	نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
٤	أ. د / هلال عبدالفتاح السيد عفيفي	نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب والمشرف على كلية التجارة
٥	أ. د / سيد سالم محمد أبوسالم	القائم بأعمال أمين عام الجامعة
٦	أ. د / شحتة حسني حسين محمود	عميد كلية التربية للطفولة المبكرة
٧	أ. د / نصر عبدالوهاب محمد نصر الدين	عميد كلية الطب البيطري
٨	أ. د / أمل فاروق عبدالجواد بدوي	عميد كلية الحاسبات والمعلومات
٩	أ. د / عبدالله محمد مناع شندي حنضل	عميد كلية التربية الرياضية بنين
١٠	أ. د / السيد محمد أبوهاشم حسن	عميد كلية التربية
١١	أ.د/ محمد عبدالرؤف عبدالرحمن الجوهري	عميد كلية الآثار
١٢	أ. د / محمود محمد محمد عطية	عميد كلية الزراعة
١٣	أ. د / احمد عبدالرحمن أحمد محمد عسكورة	عميد كلية العلوم
١٤	أ. د / حنان محمد محمد ترك	عميد كلية التمريض
١٥	أ. د / شيماء مصطفي مصطفي الشاذلي	عميد كلية الصيدلة
١٦	أ. د / أحمد علي علي رميح	عميد كلية التكنولوجيا والتنمية
١٧	أ. د / أحمد حسين إبراهيم محمود	عميد كلية الهندسة
١٨	أ. د / محمود مصطفي محمد طه	عميد كلية الطب البشرى بالزقازيق
١٩	أ. د / أكمل شوقي جاب الله عطية	عميد كلية التربية النوعية
٢٠	أ. د / وليد عبدالفتاح محمد إسماعيل	القائم بأعمال عميد كلية الطب بفاقوس
٢١	أ. د / حسام السيد محمد محمد جاب الله	القائم بأعمال عميد كلية علوم ذوي الإعاقة والتأهيل
٢٢	أ. د / محمود عمر محمد محمد سليم	القائم بأعمال عميد المعهد العالى لحضارات الشرق
٢٣	أ. د / شيماء عبدالغني محمد عطاالله	القائم بأعمال عميد كلية الحقوق
٢٤	أ. د / هبة محمد علي حسن	القائم بأعمال عميد كلية الآداب

CamScanner

تعديل بعض بنود
لائحة مكتبات جامعة الزقازيق

بنود لائحة المكتبات ٢٠١٣	بنود لائحة المكتبات ٢٠٢٥ المعدلة
مادة (١) تتكون مكتبات جامعة الزقازيق من المكتبة المركزية ، مكتبات الكليات والمعاهد والوحدات والمراكز العلمية التي تتبع الجامعة ، ويجوز للجامعة أن تنشئ مكتبات نوعية بناءا علي اقتراح لجان صياغة المواد بما يساعد علي التطوير ، كما أن للكليات والمعاهد أن تنشئ فروعاً داخلية لمكتباتها في الأقسام العلمية المختلفة عند الحاجة لذلك في حدود القواعد التي تضعها لجنة المكتبات الجامعية بحيث تشكل هذه المكتبات منظومة مترابطة ومتكاملة داخل نظام مكتبي واحد	مادة (١) تتكون مكتبات جامعة الزقازيق من المكتبة المركزية ، مكتبات الكليات والمعاهد والوحدات والمراكز العلمية التي تتبع الجامعة ، ويجوز للجامعة أن تنشئ مكتبات نوعية بناءا علي اقتراح لجان صياغة المواد بما يساعد علي التطوير، كما أن للكليات والمعاهد أن تنشئ فروعاً داخلية لمكتباتها في الأقسام العلمية المختلفة عند الحاجة لذلك في حدود القواعد التي تضعها لجنة المكتبات الجامعية، بحيث تشكل هذه المكتبات منظومة مترابطة ومتكاملة داخل نظام مكتبي واحد. مكتبات الأقسام بكليات ومعاهد الجامعة إن وجدت يجب أن تكون تابعة لرئيس القسم غيرتابعة لمكتبة الكلية أو المعهد وتكون بالجهود الذاتية)
مادة (٣) أولا : إدارة المكتبة المركزية وتختص بالآتي :- إيداع الرسائل العلمية المجازة من الجامعة لنيل درجتي الماجستير والدكتوراه (رسالة ورقية + سي دي)	مادة (٣) أولا : إدارة المكتبة المركزية وتختص بالآتي :- إيداع الرسائل العلمية المجازة من الجامعة لنيل درجتي الماجستير والدكتوراه (عدد ١نسخة رسالة ورقية+Cd١ للمكتبة المركزية ونسخة أخرى واحدة فقط لمكتبة الكلية أو المعهد- يوضع علي Cd عدد ٢ ملف واحد word كامل من الرسالة، ملف Pdf كامل من الرسالة لتحميل Cd علي برنامج إتحاد مكتبات الجامعات المصرية) بالاضافة لملخص الرسالة باللغتين العربية والانجليزية.

مادة (١٣) لا يجوز إعارة أكثر من كتابين لطلاب مرحلة البكالوريوس / الليسانس لمدة لا تتجاوز أسبوعين ويجوز تجديد الإعارة لمدة أخري إلا إذا طلبها مستعير آخر	مادة (١٣) لا يجوز إعارة أكثر من كتابين لطلاب مرحلة البكالوريوس / الليسانس وطالب الدراسات العليا ولمدة لا تتجاوز (أسبوع) قابلة للتجديد إلا إذا طلبها مستعير آخر
مادة (١٤) لا يجوز أن يجتمع لدي عضو هيئة التدريس أو أحد الهيئات المعاونة أو طالب الدراسات العليا أو أحد العاملين بالجامعة أكثر من أربعة كتب في وقت واحد . وتعار الكتب لهم لمدة شهر قابلة للتجديد إلا إذا طلبها مستعير آخر .	مادة (١٤) لا يجوز أن يجتمع لدي عضو هيئة التدريس أو أحد الهيئات المعاونة أو أحد العاملين بالجامعة أكثر من أربعة كتب في وقت واحد . وتعار الكتب لهم (أسبوعين) قابلة للتجديد إلا إذا طلبها مستعير آخر بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس المتفرغين تطبق عليه الغرامة المطبقة علي الأساتذة العاملين عن قيمة الكتاب المفقود
مادة (١٥) إذا انقضت مدة الإعارة دون ان يعيد المستعير ما بعهدته من كتب يتم تطبيق غرامة التأخير كالتالي :- طلاب مرحله الليسانس والبكالوريوس غرامة جنيهان لليوم الواحد لمدة أسبوع أعضاء هيئة التدريس والهيئات المعاونة وطلاب الدراسات العليا والعاملين بالجامعة غرامة خمسة جنيهات لليوم الواحد لمدة أسبوع تم إخطار المستعير لرد ما بعهدته من كتب خلال أسبوع التأخير، وإذا لم رد ما بعهدته من كتب يعتبر الكتاب مفقوداً ، فإذا كان طالباً يخطر ضامن بضرورة رد الكتاب خلال أسبوع ، وإلا يتم خصم ثمنه من مرتبه مقتضي استمارة الضمان الموقعة منه والمختومة بخاتم شعار جمهورية من مصلحته ، ويتم حرمان الطالب من استلام أوراقه أو تحويله إلي جهة أخري أو إعلان نتيجته إلا بعد رد ما بعهدته من كتب حصوله علي إخلاء طرفه من مكتبته التابع لها ومن المكتبة المركزية	مادة (١٥) إذا انقضت مدة الإعارة دون ان يعيد المستعير ما بعهدته من كتب يتم تطبيق غرامة التأخير كالتالي :- طلاب مرحله الليسانس والبكالوريوس غرامة (خمسون جنيها) لليوم الواحد لمدة أسبوع أعضاء هيئة التدريس والهيئات المعاونة وطلاب الدراسات العليا والعاملين بالجامعة غرامة (مائة جنيهاً) لليوم الواحد لمدة أسبوع يتم إخطار المستعير لرد ما بعهدته من كتب خلال أسبوع التأخير، وإذا لم يرد ما بعهدته من كتب يعتبر الكتاب مفقوداً، فإذا كان طالباً يخطر الضامن بضرورة رد الكتاب خلال أسبوع، وإلا يتم خصم ثمنه من مرتبه بمقتضي استمارة الضمان الموقعة منه والمختومة بخاتم شعار الجمهورية من مصلحته، ويتم حرمان الطالب من استلام أوراقه أو تحويله إلي جهة أخري أو إعلان نتيجته إلا بعد رد ما بعهدته من كتب وحصوله علي إخلاء طرفه من مكتبته التابع لها ومن المكتبة

CamScanner

٢٥	أ. د / وليد أحمد عبدالله يوسف	القائم بأعمال عميد كلية طب وجراحة الفم والأسنان
٢٦	أ.د/ نادية محمد الصاوى جعفر	القائم بأعمال عميد كلية التربية الرياضية بنات
٢٧	أ. / محمد السيد محمد علي	مدير عـام المكتبات

وقد افتتح الجلسة السيد الأستاذ الدكتور/ إيهاب عبدالعزيز الببلاوي إيهاب عبدالعزيز عبدالباقي الببلاوي نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث (بسم الله الرحمن الرحيم) ثم بدأ بالنظر فى جدول الأعمال، وبعد تمام المناقشة اتخذت القـــرارات الآتيه:-

١	الموضوع	المصادقة على اجتماع لجنة المكتبات الجامعية المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/١٠/٢٨م
	القرار	الموافقة
٢	الموضوع	النظر في الموافقة على تعديل بعض بنود لائحة مكتبات جامعة الزقازيق الصادرة بقرار مجلس الجامعة جلسة رقم (٤٤١) بتاريخ ٢٠٢٣/٣/٢٦م. ، وتطبيق الرسوم المقترحة نظير الخدمات التي تقدم للطلبة من داخل جامعة الزقازيق أو من خارج الجامعة، وذلك بعد تطبيق نظام فوري علي المكتبة المركزية و مكتبات كليات ومعاهد الجامعة.
	القرار	الموافقة
٣	الموضوع	النظر فى الموافقة لكلية التمريض بشأن تكهين بعض الكتب الأجنبية نظرا لمرور أكثر من ٢٠ سنةعلي تاريخ إصدارها ولأن هذه الكتب متهالكة وتم فحصها وثبت عدم صلاحيتها وقد وافقت لجنة المكتبـــات بالكليـــة على هذا التكهين بقرار رقم (٤) بتاريخ ٢٠٢٥/١٢/٧م وذلك استناداً علي تقرير لجنة الفحص المشكلة من الكلية.
	القرار	الموافقة
٤	الموضوع	النظر فى الموافقة على قبول الهدية الواردة إلي مكتبة كلية الحقوق على سبيل الإهداء من الدكتور إيهاب عبدالرحمن محمد إسماعيل (كلية الحقوق – جامعة الزقازيق)، والأستاذ المستشار/ عبدالعزيز سالمان (نائب رئيس المحكمة الستورية العليا).
	القرار	الموافقة
٥	الموضوع	ما يستجد من أعمال.
	القرار	الموافقة

وقد انتهت اللجنة من النظر فى جميع الموضوعات المعروضة عليها

يعتمد ،،،

(أ.د/ خالد على الدرندلى)

رئيس الجامعة

	المركزية أما إذا كان عضو هيئة تدريس أو عضو هيئة معاونة أو من العاملين بالجامعة فيتم إخطار الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ليصدر القرارات اللازمة (لخصم ثمن الكتاب المفقود أو استردادة بالاضافة الى الغرامة المقرره عن مدة عدم رد الكتاب في موعده) من مرتبه أما طالب الدراسات العليا إذا لم يقوم برد القيمة المقررة للغرامة لايستخرج له شهادات أو إفادات من أى نوع ولا يجوز إخلاء طرف أى من الفئات المشار إليها سواء كان لدواعي السفر بغرض الإعارة او مرافقة الزوج أو الزوجة أو إنهاء الخدمة او عقد عمل داخلي أو خارجي أو استخراج شهادات إلا بعد الحصول على ما يفيد إخلاء طرفه من المكتبة المركزية ومكتبة الكلية التابع لها
مادة (١٩) يجب علي المستعير رد ما لديه من كتب حتماً قبل نهاية العام الجامعي بأسبوعين علي الأقل وللمكتبة حق حرمان من يخالف تعليماتها أو نظامها أو تقاليدها من الانتفاع بخدماتها ، كما يعتبر توقيع المستعير علي استمارة الاستعارة أو علي دفتر الاستعارة قبولاً منه بشروط الإعارة وأحكام اللائحة	مادة (١٩) طبقا لأحكام اللائحة وشروط الاعاره يتم ايقاف جميع الاستعارات الخارجية أسبوعين قبل بداية الجرد السنوى على أن ترد جميع الاستعارات خلال تلك المدة، وللمكتبة حق حرمان من يخالف تعليماتها أو نظامها أو تقاليدها من الانتفاع بخدماتها.
مادة (٢٥) تجرد مكتبات كليات الجامعة جرداً (كليا) جزئياً نهاية العام الجامعي بشكل الأستاذ الدكتور / عميد الكلية أو المعهد لجنة لجرد المكتبة ويضع قواعد المنظمة للجرد ويعتمد نتائج جرد مكتبة الكلية / المعهد ويشكل سيد / مدير عام المكتبات لجان الجرد الخاصة بالمكتبة المركزية ، كما ع القواعد المنظمة للجرد ويعتمد نتائج جرد المكتبة المركزية	مادة (٢٥) تجرد مكتبات كليات الجامعة جرداً كليا نهاية العام الجامعي، ويشكل الأستاذ الدكتور / عميد الكلية أو المعهد لجنة لجرد المكتبة ويضع القواعد المنظمة للجرد ويعتمد نتائج جرد مكتبة الكلية / المعهد ويشكل السيد / مدير عام المكتبات لجان الجرد الخاصة بالمكتبة المركزية بالتعاون مع إدارة المخزون السلعي بالجامعة، كما يضع

CamScanner

الإيرادات ؛ القائمين على التصوير داخل المكتبات مكافأة قدرها (١٠%) من حصيلة إيرادات التصوير	٥ ـ الصرف علي التطوير والتحديث والتجديد والترميم. ٦ ـ مكافأة العاملين بالمكتبات نظير الخدمات التي تقدم للمترددين (رسم دخول المكتبة من المترددين من خارج الجامعة – رسم خدمة الانترنت – الطباعة – النسخ (مع المحافظة علي الملكية الفكرية) – التدريب – رسوم مطابقة الرسائل العلمية) وذلك بنسبة (٢٠%) من حصيلة الإيرادات، القائمين على التصوير داخل المكتبات مكافأة قدرها (١٠%) من حصيلة إيرادات التصوير، وتصرف مكافأة بواقع نصف شهر من الاجر الوظيفى مع نهاية كل فصل دراسى للقائمين على العمل بموقع إتحاد مكتبات الجامعات المصرية من واقع التقارير التى يتم تسليمها للأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث من مدير عام المكتبات

- يجوز بموافقة أ.د/ رئيس الجامعة الصرف من رصيد الخدمات المكتبية من بند ٢/٦ لإصلاح وتطوير الخدمات المكتبية، ويجوز الصرف بموافقة عمداء الكليات فى حدود ما فوضته لهم السلطة المختصة وفقاً لقانون التعاقدات العامة
- لايتم نقل أي موظف من المكتبة المركزية ومن مكتبة كلية ومعهد إلا بعد موافقة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ومدير عام المكتبات بعد توصية من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وعميد الكلية أو المعهد.
- بعد موافقة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث علي المخصص المالي لشراء الكتب لمكتبات كليات ومعاهد الجامعة يقوم كل مدير مكتبة بعرض قوائم الكتب علي السادة العمداء وعلي جميع رؤساء الأقسام بالكلية أو المعهد لإختيار ماينا سب شراؤه من الكتب والمراجع العلمية ، ثم تقوم إدارة المشتريات التابعة بكل كلية ومعهد بإنهاء عملية الشراء بالتنسيق مع إدارة الموازنة العامة بالجامعة.

CamScanner

الرسوم المقترحة نظير الخدمات اللتي تقدم
للطلبة من داخل جامعة الزقازيق أو من خارج الجامعة

نوع الخدمة	الطلبة من خارج الجامعة	الطلبة من داخل الجامعة
الإستخدام اليومي للمكتبة الرقمية (الإلكترونية)	٣٠ جنيها	١٠ جنيها
سعر طباعة الورقة من الكمبيوتر أو التصوير	١ جنيها	١ جنيها
نسخ رسالة علي إسطوانة بعد موافقة صاحب الرسالة	١٠٠ جنيها	٥٠ جنيها
رسوم فحص مطابقة الإسطوانة مع الرسالة العلمية عن طريق موظف بالمكتبة (مرة واحدة فقط)	ــــــــــ	٥٠ جنيها

- علي أن يتم تحصيل الرسوم المحصلة من المترددين علي المكتبة سواء من الخارج أو الداخل بعد تطبيق نظام فوري بالمكتبة المركزية ومكتبات كليات ومعاهد الجامعة وتورد علي حساب صندوق الخدمة المكتبية.

أعضاء اللجنة

أ.د/شيماء مصطفي الشاذلي	عميد كلية الصيدلة
أ.د/فيفي محمد رضا	وكيل كلية العلوم للدراسات العليا والبحوث
أ.د/دعاء محمد خطاب	وكيل كلية علوم الإعاقة والتأهيل للدراسات العليا والبحوث

التوقيع

	القواعد المنظمة للجرد ويعتمد نتائج جرد المكتبة المركزية
مادة (٢٦) ترسل صورة من محاضر الجرد الجزئي و(الكلي) لإدارة مكتبات الكليات والمعاهد بالجامعة لمراجعتها وعرضها علي لجنة المكتبات بالجامعة لاعتمادها ويؤشر في السجلات أمام المقتنيات التي يعتمد خصمها من العهدة بما يفيد ذلك	مادة (٢٦) ترسل صورة من محاضر الجرد الكلي لمدير عام المكتبات لمراجعتها وعرضها علي لجنة المكتبات بالجامعة لاعتمادها ويؤشر في السجلات أمام المقتنيات التي يعتمد خصمها من العهدة بما يفيد ذلك
مادة (٢٨) تعطي مكافآت تشجيعية للعاملين بالمكتبات الجامعية الذين يحققون نسبة تالف وفاقد أقل من المسموح به بما يعادل (نصف شهر) من المرتب سنويا تعويضا للخصم الذي يتم على أرباب العهد (أمناء المكتبات) بما يعادل ١.٥ % من قيمة العهدة سنويا	مادة (٢٨) تعطي مكافآت تشجيعية للعاملين بالمكتبات الجامعية الذين يحققون نسبة تالف وفاقد أقل من المسموح به بما يعادل نصف شهر من الأجر الوظيفي للمرتب سنويا تعويضا للخصم الذي يتم على أرباب العهد (أمناء المكتبات) بما يعادل ١.٥ % من قيمة العهدة سنويا
مادة (٣٣) أوجه الصرف لموارد المكتبة المركزية ومكتبات الكليات والمعاهد هي :- يتم الصرف علي شراء الكتب والمراجع والدوريات والمواد السمعية والبصرية وقواعد البيانات شراء الأثاث وكل المتعلقات المكتبية الأخرى من معدات وأجهزة مكافأة العاملين بالمكتبات نظير قيامهم بالعمل في أوقات العمل غير الرسمية (الأجر الإضافي) الصرف علي الصيانة والتدريب للعاملين بالمكتبات الصرف علي التطوير والتحديث والتجليد والترميم مكافأة العاملين بالمكتبات نظير الخدمات التي تقدم للمترددين (رسم دخول المكتبة من المترددين من خارج الجامعة – رسم خدمة الانترنت – الطباعة – النسخ – التدريب) وذلك بنسبة (٢٠%) من حصيلة	مادة (٣٣) يجوز بموافقة أ.د/ رئيس الجامعة الصرف من رصيد الخدمات المكتبية من بند ٢/٦ لإصلاح وتطوير الخدمات المكتبية، ويجوز الصرف بموافقة عمداء الكليات في حدود ما فوضته لهم السلطة المختصة وفقاً لقانون التعاقدات العامة أوجه الصرف من موارد المكتبة المركزية ومكتبات الكليات والمعاهد هي :- ١ - الصرف علي شراء الكتب والمراجع والدوريات والمواد السمعية والبصرية وقواعد البيانات. ٢ - شراء الأثاث وكل المتعلقات المكتبية الأخرى من معدات وأجهزة. ٣ - مكافأة العاملين بالمكتبات نظير قيامهم بالعمل في أوقات العمل غير الرسمية (الأجر الإضافي). ٤ - الصرف علي الصيانة والتدريب للعاملين بالمكتبات.